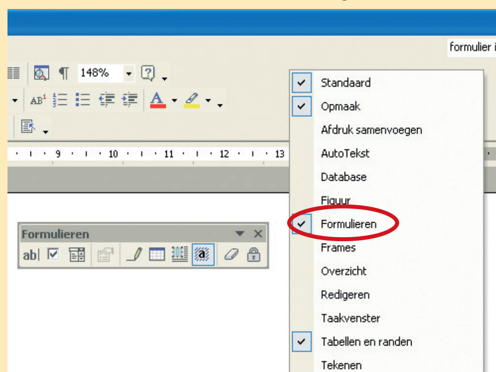
Een invulformulier ontwerpen in Word

Invullen en terugstu

Stel: je wil een barbecue en een autotocht voor de oldtimerclub inrichten. Dan weet je misschien ook graag op voorhand wie er met welke oldtimer komt. Of je organiseert een feestje en wil weten wie wat meebrengt? Je kan iedereen per e-mail een formulier – gemaakt in Word 2002 – sturen. Dat formulier kunnen de leden dan meteen op de computer invullen en terugsturen. Handig, toch?

Stap 1
Handige werkbalk

Om een formulier te ontwerpen, hebben we de werkbalk FORMULIER nodig, klinkt logisch. Dat is een knoppenbalk waarop je snel een aantal typische structuurelementen van zo'n formulier aan je document kan toevoegen: selectievakjes, invulvakken, enzovoort. Ga dus naar het gebied bovenaan waar er al een aantal van die werkbalken staan. Klik ergens in dat gebied met de rechtermuisknop, en zet een vinkje voor het woord FORMULIEREN (dat doe je uiteraard door weer links te klikken). Je kan de werkbalk Formulieren ook aanvinken via het menu: BEELD – WERKBALKEN – WERKBALK FORMULIEREN. De werkbalk zweeft nu ergens op je scherm rond. Je kan hem als je wil ook naar boven verslepen. Dan klikt hij zich vast aan de andere balken. De knopjes op de werkbalk Formulieren ontdekken we onderweg. De drie eerste knoppen zijn het belangrijkste. Van links naar rechts zien we: een invul-tekstvak maken, selectievakje maken, vervolgkeuzelijst maken. Met de resterende icoontjes kan je respectievelijk tabellen tekenen, een kant-en-klare tabel invoegen, een frame invoegen en arcering aanbrengen in de invulvelden van je formulier. Het laatste pictogram is er om je formulier te beveiligen.



De werkbalk Formulieren.

Stap 2
Tekst en datum

Nu je alle wapens bij de hand hebt op de werkbalk, gooi je je lege document in de strijd. Tik een korte inleiding voor je formulier, plaats eventueel een logo, en tik meteen ook je eerste 'vraag' waarop de invullers moeten antwoorden. Op de meeste formulieren zal je je naam moeten invullen. Om alles wat ordelijker te maken, kan je de invulvelden in een tabel stoppen. Zo kunnen alle 'antwoorden' links uitgelijnd, tegen de rand van de tweede kolom ingevuld worden. Klik dus op het TABELICOONTJE in de werkbalk FORMULIEREN, en selecteer een aantal rijen en kolommen, overeenstemmend met de vakjes horizontaal en verticaal. In de tweede kolom willen we een eerste invulveldje plaatsen. In het vakje dat we gaan maken achter NAAM: hoef je alleen maar tekst te kunnen tikken. Zet de cursor in de tweede kolom en kies voor het uiterst linkse 'AB'-ICOONTJE in de werkbalk FORMULIEREN. Er verschijnt een grijs vakje. Rechtsklik op dat vakje, en kies EIGENSCHAPPEN. Hier kan je de invuller van het formulier een aantal beperkingen opleggen. Zo'n beperkingen moeten het hem makkelijker maken om zonder fouten het formulier te doorworstelen. Het TYPE TEKST is ok (Standaardtekst). In het vak ernaast kan je eventueel een tekst invullen die verschijnt als er iemand niets zou invullen ('<Verplicht in te vullen>', bij-

Ons formulier in de dop. De invulvelden zijn grijs gearceerd.

Een datumvak maak je op dezelfde manier als een tekstvak.

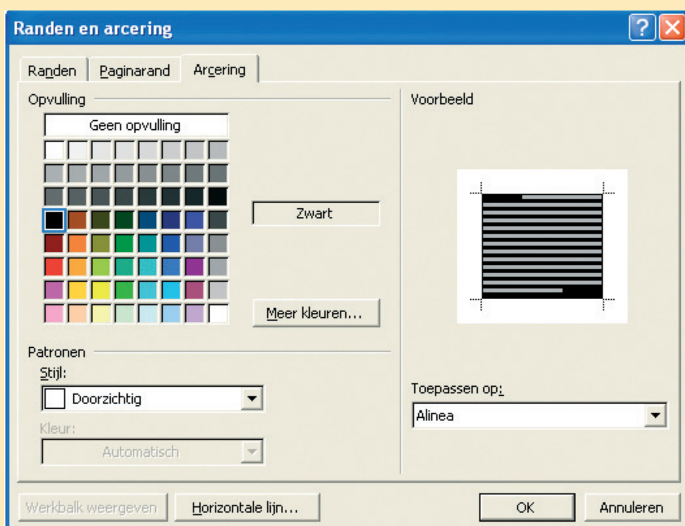
ren!



voorbeeld). Bij **Maximumlengte** leg je geen beperking op. Het veld **Opmaak** kan handig zijn als je graag gelijk ingevulde formulieren terugkrijgt. Zet bijvoorbeeld het veld **Naam** standaard in hoofdletters, één van de keuzemogelijkheden in het drop-down-menu. Druk op **OK**, en je tekstvak is klaar!
Verderop in ons voorbeeldformulier moet er een datum opgegeven worden. Jij kan op voorhand bepalen welke vorm die moet hebben. Een datumveld maak je ook via de knop **Tekstvak** op de werkbalk **Formulieren**, en je klikt op het nieuwe veld weer rechts om de **Eigenschappen** op te roepen. Je kiest daar nu bij **Type** voor **Datum**, waarna je de structuur van die datum kan ingeven.

Stap 3
De eerste test

Op het eerste zicht vraag je je af waarom de invuller niet gewoon meteen iets kan tikken in zo'n vak van een tabel, zonder invulveld. Dat kan natuurlijk, maar als je met invulvelden werkt, dan kan je zo meteen de overige tekst blokkeren. Daardoor blijven alleen de invulvelden die je nu gemaakt hebt nog aanklikbaar en bewerkbaar. Je kan het nu al even uittesten: klik op het hangslotje uiterst rechts in de werkbalk **Formulieren**, en je zal zien dat alleen de grijze vlakken nog invulbaar zijn. Trouwens, het eigenlijke resultaat van al je ingrepen verderop wordt pas zichtbaar als je het hangslotje geactiveerd hebt. Klik opnieuw op het slotje om je formulier weer vrij te geven.

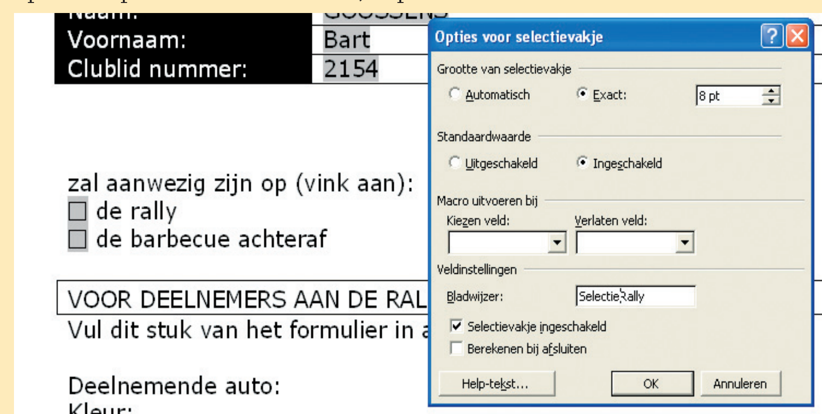


Opmaaktip: de tekst die niet veranderbaar is op je formulier kan je extra markeren door de tabel in het zwart te zetten.

We willen onze tabel nog een beetje verfijnen: de eerste kolom moet smaller. Selecteer de hele linkerkolom door er even boven te klikken (als de cursor in een verticaal zwart pijltje verandert, moet je klikken). Klik vervolgens rechts, en kies **Tabeleigenschappen**. Nu kan je onder meer de kolombreedte instellen. De eerste kolom hoeft immers niet zo breed te zijn. Klik de dialoogbox weer weg door een druk op **OK**. We willen de linkerkolom ook nog even in het zwart zetten, zodat je duidelijker kan zien dat dat gebied niet ingevuld hoeft te worden. Gebruiksvriendelijkheid heet dat. Selecteer weer de linkerkolom, en kies **Opmaak – Randen en arcering**. Nu klik je op het tabblad **Arcering**, en zoek je het zwart in de reeks afgebeelde kleurtjes. Klik op **OK**, en de tekst in de linkerkolom zal automatisch wit zijn. Hier zie je concreet waarom het interessant was om met een tabel te werken. Zo'n invulvak voelt zich trouwens ook snel thuis in zogenaamde Frames. Een Frame gebruik je als je je tekst of afbeelding ergens exact op die plek van je formulier wil neerpoten, bijvoorbeeld buiten de marges. Er is een knop voorzien op onze favoriete werkbalk, namelijk naast de knop voor de tabel.

Stap 4
Vinkjes

We willen weten of onze leden naar de oldtimerrally komen én naar de barbecue, of voor één van de twee passen. Daarom zetten we een selectievakje voor de twee keuzemogelijkheden. Klik op de knop met het **Selectievakje** op de werkbalk **Formulieren**.

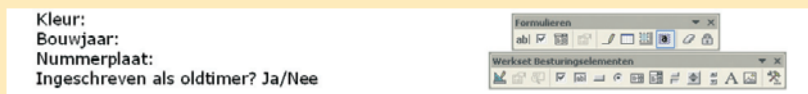


Hoe moet een 'hokje' eruit zien op jouw formulier?

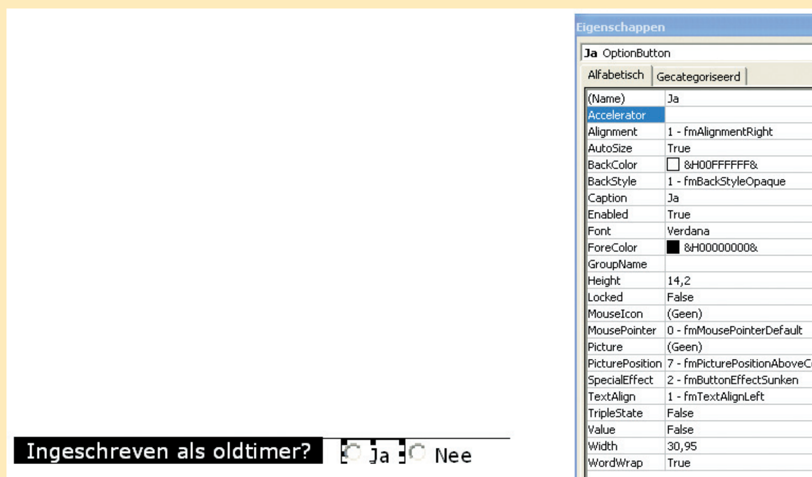
Nu moeten we weer even de **Eigenschappen** checken. Dat doe je door rechts in het selectievakje te klikken, en **Eigenschappen** te selecteren. Je vindt het selectievakje ietsje te groot? Kies dan **Exact**, en vul een puntgrootte in, die kleiner is dan de puntgrootte van je lettertype. Soms is het commercieel interessanter om het kruisje van het selectievak standaard te laten verschijnen. Wie niet wil meedoen, moet het vakje dan expliciet afvinken. Onderaan moet je in ieder geval **Selectievakje ingeschakeld** aan laten staan. Anders kan de invuller het vakje straks niet aanklikken. Druk op **OK**, en klaar. Als je je vakjes wil testen, schakel je weer even over naar de **Beveiligde formuliermodus** door op het hangslotje te klikken.

Stap 5
Vierkant of rond?

Een vierkant selectievakje staat in computertaal voor een en/of-keuze. Je kan verschillende vakjes in een lijst aanvinken. Als je later 'ns een examen met meerkeuzevragen wil opstellen, dan moet je echter ronde selectievakjes gebruiken, want er kan maar één antwoord juist zijn. Een selectierondje heb je ook nodig voor ja/nee-vragen. De rondjesfabriek heet in Word 'ActiveX', en het fabriekje produceert daarnaast ook nog opdrachtknoppen, keuzelijsten met invoervakken, wisselknoppen, enzovoort. Het zal je niet verbazen dat het systeem nogal moeilijk in elkaar zit. Niet echt spek voor een beginnersbek, maar roep toch eens de 'ActiveX-besturingselementen'-werkbalk maar even op, via **Beeld – Werkbalken – Werkset besturingselementen**. Zet de cursor in het vak waar je de ja/nee-vraag wil zetten, en druk op de bolletjesknop. Het 'ruwe' bolletje dat nu verschijnt mét Engelse tekst erbij kan je nu even bijsturen door een klik via de rechtermuisknop op **Eigenschappen**. Het is even schrikken als je de al even ruwe lijst met eigenschappen ziet, maar het valt bij nader inzien wel mee. Je moet drie dingen in de waslijst aanpassen. **Autosize** moet **True** zijn. Bij **Caption** tik je **Ja** voor het Ja-bolletje en **Nee** voor het nee-bolletje. De hoogte (**Height**) zet je op **14** (tik 14 in, het eigenlijke getal verschilt licht), ongeveer dezelfde hoogte als de andere cellen. Klaar is Kees!



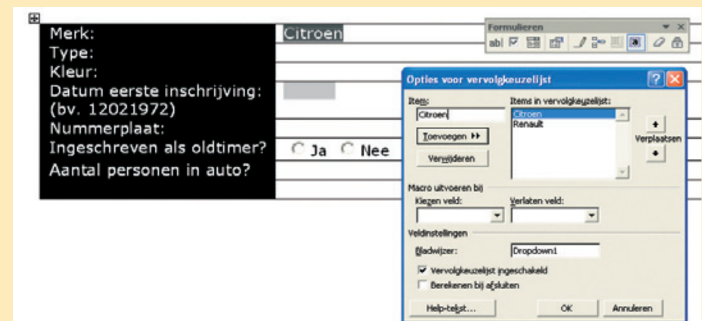
Het bedieningspaneel van de ActiveX-bolletjesfabriek.



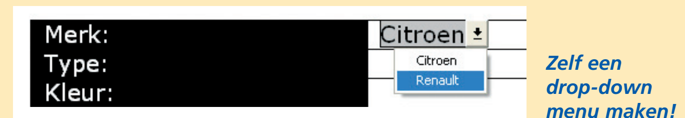
Oeps, trop is te veel, en dat voor een onnozel bolletje...

Stap 6
Alleen Renault en Citroën

De oldtimerclub laat alleen maar leden toe met oude Renaults en Citroëns. Da's leuk, want nu kunnen we ook een Vervolgkeuzelijst in ons formulier inbouwen. Klik op het derde knopje in de werkbalk Formulieren. Klik rechts op het grijze vlak, en je kiest **Eigenschappen**. We vullen de twee automerken één voor één links in, en klikken op toevoegen. Je kan ze nog een plaatsje hoger of lager sorteren met de pijltjesknoppen rechts. **OK**, en klaar. Het lijstje ziet er nu een beetje saai uit, enfin, er is eigenlijk geen keuzelijstje te zien, denk je. Toch wel, maar je moet natuurlijk wel eerst het hangslotje activeren!



Welke merken mogen deelnemen aan de race? Maak een voorselectie voor de invullers.



Zelf een drop-down menu maken!

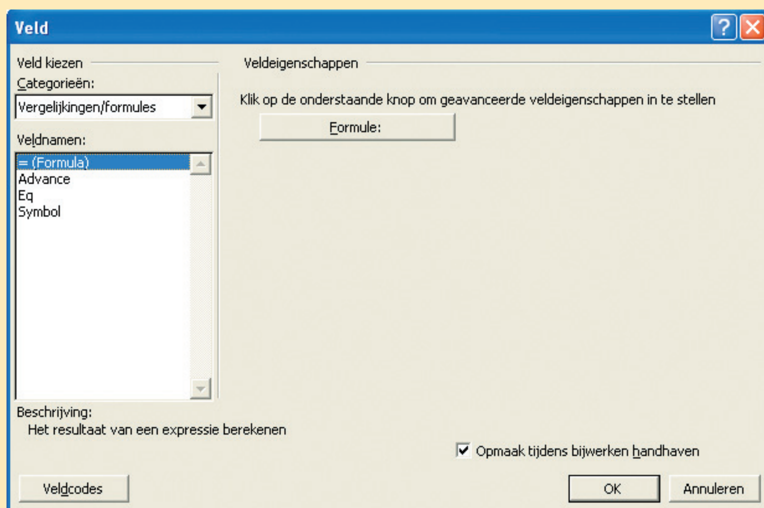
Stap 7
Verzenden met hangslot

Tijd om je document op te slaan en te versturen naar de e-mailadressen van de clubleden. We moeten het formulier eerst nog voorgoed versleutelen, zodat alleen de daartoe voorbestemde vakken ingevuld kunnen worden. In het menu **Extra** kies je **Document beveiligen**. Klik op **Formulieren**. Je kan nu een wachtwoord toewijzen aan het formulier. Je kan ook secties van je document onbeveiligd laten, maar dat zou ons even te ver leiden. Opslaan doe je als een gewoon Word-document, zoals alle andere. Als je proper werk wil afleveren, sluit je wel vóór het opslaan de werkbalk Formulieren, zodat de clubleden die niet te zien krijgen. Verzenden gaat zo: kies **Bestand – Verzenden naar**. Pik dan **E-mail (als bijlage)** uit de lijst. Je krijgt nu een nieuw e-mailbericht op je scherm, waaraan je invulformulier al bevestigd is. Tik eventueel nog een begeleidende tekst, en je bent rond! Dankzij de beveiliging kunnen de ontvangers van de bijlage alleen nog gegevens in de invulvakken tikken. Je merkt meteen een extra meevaller van zo'n digitaal formulier: veelschrijvers die op papieren formulieren altijd nog dingen in de marge kribbelen, hebben nu geen schijn van kans!

Stap 8
Leer Word tellen!

Het leuke aan formulieren is, dat je ongeveer weet wat er gaat ingevuld worden. Daarom kunnen we ook een tabelletje in ons for-

mulier voor de oldtimerclub inbouwen dat meteen berekent hoeveel de uitstap elk lid gaat kosten, afhankelijk van het aantal personen. Maak eerst een tabel met vier kolommen. De eerste kan je weer zwart maken (zie hoger). In de tweede maak je een **Tekstvak**, maar je definieert het in de **Eigenschappen** als **Getal** (kies die optie onder **Type**). Om te vermijden dat je leden met 100 man arriveren, beperk je het aantal in te vullen tekens tot 2. Maximum 99 inschrijvingen dus. Doe hetzelfde voor de rij eronder. In de kolom rechts ernaast vul je zelf al op voorhand de prijs per persoon in. Let wel: gebruik geen €-teken, of andere aanduiding. In de vakken mag er alleen een getal staan, anders kan Word er niet meer mee rekenen, en da's de bedoeling. Zet de cursor nu in de uiterst rechtse kolom. Ga naar **Invoegen** en kies **Veld**. Selecteer de categorie **Vergelijkingen/formules**. En klik aan de rechterkant nu op **Formule**. Word kan rekenen met jouw tabel, maar je moet de cellen wel zelf tellen. In gedachten nummer je de kolommen (inclusief de zwarte) van A tot D, en de rijen (inclusief de titelrij) van 1 tot 4. De formule om de prijs voor alle personen te berekenen is hier dus



Spring in het Veld en maak een formule in Word.

	Aantal personen	Prijs per persoon (€)	Totaal (€)
Rally	5	12,95	64,75
BBQ	2	15	30,00
Totaal			**€ 94,75**

Elke formule begint met een =, logisch toch?

=B2*C2. Een formule begint steevast met een = en * is het vermenigvuldigingsteken. Doe hetzelfde (maar pas de formule aan) voor de rij eronder. Nu kunnen we in de rechterkolom ook het totaal te betalen bedrag laten berekenen. Maak een nieuw veld aan (**Invoegen** – **Veld** – kies categorie **Vergelijkingen/formules**), en tik als formule nu **=D2+D3**. Je formulier testen doe je door eerst weer het hangslotje te activeren. Je zal zien dat de cellen niet meteen worden bijgewerkt, als je een ander aantal personen opgeeft. Maar als je de hele tabel selecteert en op **F9** drukt, wordt alles mooi herberekend. Geen nood: als je clubleden dit invullen en afdrukken, krijg je automatisch een juiste berekening.

— Bart Goossens —